

**KẾ HOẠCH  
Cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn phường 2**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2023  
của UBND Phường 2)*

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Xây dựng chính quyền điện tử phục vụ nhân dân, hoạt động có hiệu quả, chuyên nghiệp; đồng thời nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng và thuận tiện.

- Tiếp tục triển khai, cụ thể hoá các nội dung Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ; Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 10/11/2022; Quyết định số 490/QĐ-UBND ngày 05/3/2021, Quyết định số 2631/QĐ-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh và các văn bản chỉ đạo của tỉnh về công tác CCHC cho phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ mới, hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

- Giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ hướng tới nền hành chính công khai, minh bạch hoạt động có hiệu lực, hiệu quả cao.

**2. Yêu cầu**

- Thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ theo các văn bản chỉ đạo của cấp Tỉnh và thành phố Tây Ninh về công tác cải cách hành chính (CCHC).

- Công chức chuyên môn tại bộ phận một cửa của UBND phường 2 nhận thức đầy đủ, xác định công tác CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trên cơ sở tình hình thực tế để triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội trên địa bàn phường 2.

- Công tác CCHC phải được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, quản lý.

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch CCHC năm 2023 đảm bảo quy định, chất lượng và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

**II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tuyên truyền CCHC**

- Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường; tạo sự thống nhất, quyết tâm cao giữa cấp ủy Đảng và lãnh đạo các đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính; Xác định rõ vai trò nêu gương, trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành, thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của cơ quan, phân công, giao cụ thể trách nhiệm cho cán bộ, công chức chuyên môn trực thuộc thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện đúng quy định về chế độ thông tin, báo cáo; đề xuất cấp có thẩm quyền các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, xử lý các vấn đề còn hạn chế.

- Phối hợp thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước. Quan tâm chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2023.

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử của phường.

## **2. Cải cách thể chế**

- Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt tập trung vào việc rà soát các văn bản do HĐND, UBND phường ban hành, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật cấp trên.

- Triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật hàng năm. Nâng cao vai trò của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp, cộng đồng trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đầy đủ, kịp thời đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động kiểm tra các văn bản QPPL do địa phương ban hành; rà soát thường xuyên, kịp thời, đầy đủ các văn bản QPPL.

- Ban hành đầy đủ các chương trình, kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn phường và thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ theo đúng quy định.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Thường xuyên rà soát, đề xuất đơn giản tối đa các TTHC, đặc biệt là các TTHC liên quan đến người dân; tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền; trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân, nâng tỷ lệ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả phường để xử lý công việc đảm bảo thời gian quy định. Tất cả TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường được giải quyết đúng quy định theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và được kiểm soát chặt chẽ qua Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTCH, tập trung giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC để nâng cao tính công khai minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Tiếp tục thực hiện việc công bố, công khai, minh bạch và niêm yết tất cả TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn Phường.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách phường thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND phường 2.

- Đảm bảo số lượng người hoạt động không chuyên trách phường, tổ dân phố; thực hiện việc bố trí người hoạt động không chuyên trách đảm bảo hiệu quả, không bỏ sót nhiệm vụ; thực hiện nghiêm túc các quy định của tỉnh về quy định chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của tổ dân phố.

#### **5. Cải cách chế độ công vụ**

- Tiếp tục thực hiện Đề án vị trí việc làm. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ nhân dân; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng gắn với yêu cầu vị trí việc làm, đảm bảo phù hợp, thiết thực. Đảm bảo yêu cầu về bồi dưỡng cán bộ, công chức theo quy định.

## **6. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục thực hiện cơ chế khoán biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 và Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện tốt quy định về quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và phòng chống tham nhũng, lãng phí.

## **7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Tiếp tục triển khai, sử dụng có hiệu quả, đúng quy định các hệ thống thông tin nhằm tăng cường trao đổi văn bản điện tử, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành (văn phòng điện tử, chữ ký số, hộp không giấy, thư điện tử công vụ (@tayninh.gov.vn,...)); các hệ thống thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp (cổng thông tin điện tử, một cửa điện tử,...).

- Duy trì, nâng cấp Cổng thông tin điện tử của phường đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định; thông tin được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử đảm bảo tính kịp thời phục vụ nhu cầu của người dân, doanh nghiệp và đáp ứng nhu cầu khai thác quản lý sử dụng. Tăng số lượng tin bài tại Chuyên mục chuyên đổi số trên Cổng thông tin điện tử.

- Đẩy mạnh tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền của UBND phường.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân biết sử dụng dịch vụ công trực tuyến nhằm tăng tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến.

- Tiếp tục thực hiện Bộ Chỉ số đánh giá chuyển đổi số.

- Triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn thông tin; thường xuyên rà soát, đánh giá việc thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn cho các hệ thống thông tin thuộc trách nhiệm quản lý để kịp thời khắc phục các lỗ hổng, nguy cơ mất an toàn thông tin, cơ sở dữ liệu.

- Triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng và áp dụng duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

## **III. CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH (có phụ lục đính kèm)**

### **1. Chế độ báo cáo:**

Công chức Văn phòng – Thống kê phường định kỳ tổng hợp kết quả triển khai nội dung cải cách hành chính các lĩnh vực do công chức chuyên môn phụ trách gửi báo cáo chuyên đề về UBND thành phố (qua Phòng Nội vụ để tổng hợp).

Thời gian gửi báo cáo định kỳ, chuyên đề quý I trước ngày **28/02/2023**; báo cáo 6 tháng trước ngày **31/5/2023**; báo cáo 9 tháng trước ngày **31/8/2023** báo cáo năm trước ngày **06/11/2023**.

## **2. Kinh phí thực hiện:**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính do ngân sách phường đảm bảo, được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách tại bộ phận “Một cửa”**

- Tham mưu UBND Phường ban hành Kế hoạch CCHC năm 2023.
- Tham mưu tổ chức thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát các mẫu đơn, mẫu tờ khai đối với các TTHC thực hiện qua mạng xã hội Zalo, dịch vụ công trực tuyến ... theo hướng đơn giản, dễ thực hiện, tạo thuận lợi tốt nhất, thu hút được nhiều đối tượng sử dụng.

- Tiếp tục theo dõi, hướng dẫn và tham mưu thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, tổ chức triển khai cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn Phường.

- Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phường.

- Hướng dẫn các cơ quan khai thác có hiệu quả các hệ thống thông tin đã triển khai: Thư điện tử công vụ tayninh.gov.vn, Cổng thông tin điện tử, chữ ký số, hệ thống một cửa điện tử, cổng dịch vụ công, nộp hồ sơ qua mạng xã hội Zalo...

- Tiếp tục áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Tổng hợp tình hình cải cách hành chính trên địa bàn Phường, tham mưu UBND Phường báo cáo cơ quan có liên quan theo quy định.

- Thực hiện số hóa 100% hồ sơ đầu vào và kết quả giải quyết TTHC.

- Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

### **2. Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách nội vụ)**

- Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Nội vụ sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả

- Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu UBND Phường triển khai thực hiện rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hiệu quả.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo bồi dưỡng theo định kỳ.

- Báo cáo việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong năm của đơn vị.

- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách của đơn vị.

### **3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch**

- Tham mưu UBND Phường ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2023 của Phường theo đúng quy định.

- Thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. Kiểm tra việc tổ chức triển khai, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Phường.

- Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo năm về kết quả hoạt động kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, theo dõi thi hành pháp luật đảm bảo nội dung và thời gian quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết chứng hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính cho tổ chức, công dân.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

- Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

- Giải quyết hồ sơ và mở sổ theo dõi ngày không hẹn theo đúng quy định.

- Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

### **4. Công chức Địa chính- Xây dựng**

- Công chức Địa chính - xây dựng: Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả TTHC thuộc lĩnh vực ngành Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia, mạng xã hội zalo, dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành Tài nguyên và Môi trường.

- Thực hiện rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

## **5. Công chức Tài chính – Kế toán**

- Tham mưu UBND Phường tổ chức thực hiện cải cách tài chính công. Tiếp tục hướng dẫn các ban ngành trong việc quản lý, sử dụng kinh phí tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP

- Tham mưu UBND Phường cấp kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính theo quy định.

## **6. Công chức Văn hóa – xã hội**

- Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Văn hóa- xã hội sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

- Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

## **7. Công chức Văn hóa – xã hội (phụ trách lĩnh vực Lao động thương binh xã hội )**

- Giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực ngành Lao động thương binh xã hội sau đó chuyển cho Bộ phận một cửa trả kết quả cho tổ chức, công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn chỉnh nội dung, yêu cầu thủ tục hành chính thông qua công chức tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện rà soát các quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Ban hành các quy chế phối hợp liên thông trong giải quyết TTHC giữa các cơ quan cùng cấp và các cấp chính quyền theo quyết định công bố của chủ tịch UBND tỉnh.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân bằng văn bản nếu có hồ sơ trễ hẹn.

## **8. Đài Truyền thanh Phường**

Chủ trì phối hợp với các ban ngành, đoàn thể phường xây dựng chuyên mục, chuyên đề, phóng sự, tin bài về CCHC được đăng báo tây Ninh, Cổng thông tin điện tử, phát thanh trên Đài, trên cổng thông tin điện tử phường...

## **9. Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể:**

Phối hợp cùng đơn vị có liên quan trong công tác truyền thông nhằm tạo sự ủng hộ tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác cải cách hành chính, đồng thời giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nhất là khâu giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân.

Trên đây là kế hoạch CCHC và kiểm soát TTHC năm 2023 của UBND Phường 2, cán bộ, công chức chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện có hiệu quả./.

***Nơi nhận:***

- Phòng Nội vụ TPTN;
- TT.Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- CT, các PCT phường;
- Bộ phận một cửa phường;
- Lưu: VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Nhật Quân**